



RĪGAS DOMES LABKLĀJĪBAS DEPARTAMENTS

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010, tālrunis 67105151, fakss 67105199, e-pasts: dl@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2016.gada 22. martā

Nr.DL-16-1-rgs

Iekšējā audita nodaļas reglaments

*Grozījumi ar: Rīgas domes Labklājības departamenta 16.06.2020. reglamentu Nr.DL-20-6-rgs;
Rīgas domes Labklājības departamenta 29.07.2021. reglamentu Nr.DL-21-3-rgs;
Rīgas domes Labklājības departamenta 29.11.2022. reglamentu Nr.DL-22-24-rgs;*

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu

I Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Labklājības departamenta Iekšējā audita nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Rīgas domes Labklājības departamenta (turpmāk tekstā – Departaments) direktoram tieši pakļauta Departamenta struktūrvienība. Nodaļa ir neatkarīga savas darbības plānošanā, iekšējā audita veikšanā un ziņojumu sagatavošanā. Nodaļa veic:
 - 2.1. iekšējos auditus Labklājības departamenta padotības iestādēs;
 - 2.2. tematiskās pārbaudes:
 - 2.2.1. Labklājības departamenta līgumorganizācijās;
 - 2.2.2. Labklājības departamenta padotības iestādes “Rīgas Sociālais dienests” līgumorganizācijās.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes Labklājības departamenta 29.11.2022. reglamentu Nr.DL-22-24.-rgs)
3. Nodaļa sarakstē izmanto Departamenta direktora apstiprinātu parauga veidlapu.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rīgas domes lēmumus, iekšējos normatīvos aktus, Departamenta nolikumu, Departamenta direktora rīkojumus un Departamenta iekšējos normatīvos aktus, šo reglamentu, kā arī savā darbā nodrošina citu saistošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
5. Nodaļas struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina Departamenta direktors, Nodaļas darbu vada un organizē Nodaļas vadītājs.
6. Nodaļas pamatuzdevums ir pārbaudīt Departamenta pakļautības iestāžu iekšējās kontroles sistēmas darbību, identificēt un novērtēt riska jomas un sniegt iestādes

vadītājam iekšējās kontroles sistēmas novērtējumu un ieteikumus par nepieciešamajiem uzlabojumiem.

II Iekšējā audita nodaļas uzdevumi

7. Nodaļa veic:

7.1. iekšējos auditus Labklājības departamenta padotības iestādēs;

7.2. tematiskās pārbaudes:

7.2.1. Labklājības departamenta līgumorganizācijās;

7.2.2. Labklājības departamenta padotības iestādes "Rīgas Sociālais dienests" līgumorganizācijās."

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes Labklājības departamenta 29.11.2022. reglamentu Nr.DL-22-24-rgs)

8. Sistemātiski pārbauda, sniedz novērtējumu un ieteikumus par iekšējās kontroles sistēmas efektivitāti Departamenta pakļautības iestādēs.
9. Kontrolē Departamenta pakļautības iestāžu darbības atbilstību spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem un apstiprinātajiem rīcības plāniem.
10. Pārbauda resursu izmantošanas efektivitāti un lietderīgumu, kā arī resursu izmantošanas kontroles pietiekamību un resursu sargāšanu no zaudējumiem.
11. Izstrādā Departamenta iekšējā audita stratēģisko plānu, gada plānu un iesniedz apstiprināšanai Departamenta direktoram.
12. Sagatavo rakstveida ziņojumu par katru veikto auditu un iesniedz auditētās iestādes vadītājam.
13. Sniedz vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmas atbilstību un efektivitāti Departamenta pakļautības iestādes mērķu sasniegšanu, uzskaites un citas informācijas ticamību un pietiekamību.
14. Uzrauga apstiprināto iekšējā audita ieteikumu īstenošanu.
15. Nodrošina nepieciešamo metodisko materiālu izstrādi iekšējā audita vajadzībām.
16. Sagatavo Nodaļas gada darbības pārskatu, ietverot tajā vērtējumu par iekšējās kontroles sistēmu Departamenta pakļautības iestādēs.
17. Organizē Departamenta pretkorupcijas pasākumu plāna sagatavošanu un izpildes uzraudzību.
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes Labklājības departamenta 16.06.2020. reglamentu Nr.DL-20-6-rgs)

III Iekšējā audita nodaļas tiesības

18. Iesniegt priekšlikumus Departamenta direktoram par uzlabojumiem iekšējā audita organizācijā Departamenta pakļautības iestādēs .
19. Saņemt saimniecisko nodrošinājumu no Departamenta Tehniskās nodaļas.
20. Iepazīties ar dokumentiem (arī to tekstiem elektroniskā formā), finanšu līdzekļiem, telpām un citām materiālajām vērtībām, kas attiecas uz veicamo iekšējo auditu.
21. Saņemt paskaidrojumus un dokumentu kopijas jautājumos, kas saistīti ar veicamo iekšējo auditu.
22. Iepazīties ar citu pilsētu un valstu pieredzi iekšējā audita jautājumos.
23. Nodaļas uzdevumu veikšanai izmantot Departamenta autotransportu.

IV Iekšējā audita nodaļas vadība un struktūra

24. Nodaļa tiek uzturēta no Departamentam pamatbudžeta līdzekļiem.

25. Nodaļā ir šādi darbinieki:
 - 25.1. Nodaļas vadītājs;
 - 25.2. Auditors – eksperts (3 amata vienības).
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes Labklājības departamenta 29.07.2021. reglamentu Nr.DL-21-3-rgs)
26. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Nodaļas vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Departamenta direktors.
27. Nodaļas auditoru - ekspertu pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors vai tā pilnvarotā persona pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma.
28. Nodaļas vadītājs nosaka pienākumu sadali Nodaļā, plāno, organizē un vada Nodaļas darbu, ir atbildīgs par Nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
29. Nodaļas darbinieki veic pienākumus saskaņā ar apstiprinātajiem amata aprakstiem šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei, Departamenta direktors un Nodaļas vadītājs var precizēt darbinieku amata pienākumus.
30. Nodaļas darbinieki neiesaistās Departamenta tiešo funkciju veikšanā, programmu un projektu izstrādē un īstenošanā, kā arī iekšējās kontroles sistēmas izveidošanā. Nodaļas darbinieki šādu funkciju veikšanā var piedalīties ar padomdevēja tiesībām.
31. Nodaļas vadītājs organizē Nodaļas personāla kvalifikācijas paaugstināšanu, saskaņo Nodaļas auditora - eksperta amata aprakstu, nodrošina Nodaļas lietošanā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
32. Nodaļas amata vienību skaitu un darba samaksas lielumu, atbilstoši veicamā darba apjomam, algu fondam, ņemot vērā Nodaļas vadītāja ieteikumus un saskaņā ar Departamenta nolikumu, apstiprina Departamenta direktors.
33. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda auditors-eksperts.
34. Nodaļas auditora - eksperta atvaļinājuma laikā, slimības vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, šos amata pienākumus veic Nodaļas vadītājs.
35. Nodaļas vadītājs un auditors - eksperts veic pienākumus saskaņā ar apstiprinātajiem amata aprakstiem, darba līgumu, Darba koplīgumu un Darba kārtības noteikumiem.

V Noslēguma jautājumi

36. Reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas brīdi.
37. Atzīt par spēku zaudējušu 01.12.2009. Rīgas domes Labklājības departamenta Iekšējā audita nodaļas reglamentu Nr.DL-09-5-rgs.

Direktore

I.Kondrāte